
02009753007020008






# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 975**

30 Ιουλίου 2002


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2004 (1)

Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΙΩΝ Ν. Ζακύνθου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν και τροποποιήθηκαν με αυτές των άρθρων 26 του Ν. 1832/89, το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 36 παρ. 15 του Ν. 2190/94 και β) άρθρο 1 παρ. 2 εδαφ. στ΄ του Ν. 2503/97.

2. Την 3450/16.11.1999 απόφασή μας, σχετικά με την έγκριση της 239/17.7.1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακυνθίων Ν. Ζακύνθου, περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΦΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» ΔΗΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΙΩΝ, που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ 2233/30.12.1999 τ. Β΄).

3. Την 28/7.12.2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των «ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΙΩΝ» που μας εστάλη με το αρ. 205/31.5.2002 έγγραφο του ως άνω Νομικού Προσώπου) με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του και η οποία εγκρίθηκε με την 318/28.12.2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζακυνθίων.

4. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Ζακύνθου για το ίδιο θέμα, όπως αυτή διατυπώνεται στην 11/17.4.2002 απόφασή του.

5. Τα 34327/12.9.2001 και 34327/21.12.2001 έγγραφα του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

6. Την 12321/13.7.2000 (ΦΕΚ 883/18.7.2000 τ.Β΄) απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Περιφέρειας Ιόνιων Νησιών σχετικά με τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 28/27.12.2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» ΔΗΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΙΩΝ, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, σύμφωνα με όσα αναλυτικά διατυπώνονται στο αποφασιστικό μέρος της ανωτέρω συνημμένης απόφασης, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας και ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

---

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ - ΔΗΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΙΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ -
ΔΗΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Νομικού προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦ/ΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ - ΔΗΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΙΩΝ» κατανέμονται ως εξής:

Α) Γραφείο Προέδρου
1) Αυτοτελές γραφείο Δ/κού - Οικονομικού
2) Αυτοτελές γραφείο Πληροφορικής
Β) Δ/νση Παιδικών Σταθμών
1) Τμήματα Παιδικών Σταθμών

ΑΡΘΡΟ 2

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων Προέδρου, Αντιπροέδρου, Διοικητικού Συμβουλίου:

• Θέτει υπόψη του Προέδρου τα αποστελλόμενα από τις υπηρεσίες θέματα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

• Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ. και τηρεί αρχείο αυτής.

• Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. μπορεί να δέχονται Επιτροπές, Συλλόγους, πολίτες κ.λπ.

• Τηρεί ημερολόγιο επαφών του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ.

• Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.

• Εκδίδει και επιδίδει, εγκαίρως, στα μέλη του Δ.Σ. τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

• Υποβάλει, έγκαιρα, αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις Αρμόδιες Υπηρεσίες προς έγκριση, όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει στις Αρμόδιες Υπηρεσίες προς υλοποίηση.

• Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ., όπως απορρέει από τον κώδικα.

• Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

• Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με λοιπές Υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το προσωπικό του Γραφείου για την πιστή εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και εγκυκλίων.

2. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού - ισολογισμού.

3. Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

4. Είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 4

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Είναι υπεύθυνο για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού-ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία (αλληλογραφία-πρωτόκολλο και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού).

6. Επιμελείται την ορθή διενέργεια των δημοπρασιών και προμηθειών.

7. Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των τροφείων και την απόδοσή τους στο Ταμείο.

8. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

9. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

10. Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής νηπίων, αναγράφει το εισόδημα των γονέων επάνω στις αιτήσεις, καθώς και το ποσό της οικονομικής εισφοράς τους, σύμφωνα με την απόφαση του Δ.Σ., γι' αυτό και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

11. Μεριμνά για τη σύνταξη των καταστάσεων με τους υπαλλήλους που θα εργαστούν στις εκλογικές εργασίες.

12. Παραλαμβάνει και διανέμει στις Υπηρεσίες τις Εφημερίδες της Κυβέρνησης, τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού του Δημοτικού Νομικού Προσώπου για κάθε νόμο που αφορά.

13. Μεριμνά:

α) Για την κατανομή των χώρων των κτιρίων στις Υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

β) Για τη φύλαξη των κτιρίων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

γ) Για την καθαριότητα των χώρων των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

δ) Για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, αριθμομηχανών, τηλεφωνικού κέντρου κ.λπ. όλων των Υπηρεσιών.

ε) Για την επίπλωση των γραφείων όλων των Υπηρεσιών.

στ) Για την καλή λειτουργία των Οικονομικών Υπηρεσιών.

14. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Οικονομικών Υπηρεσιών.

15. Επιμελείται τη σύνταξη του Προϋπολογισμού και εισηγείται στο Δ.Σ. τις αναμορφώσεις του για την αρτιότερη λειτουργία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

16. Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

17. Μεριμνά για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

18. Παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων-εξόδων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

19. Επιμελείται των συμφερόντων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου προς εκπλήρωση των σκοπών αυτού.

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΑΡΧΕΙΟ

1. Επιμελείται για την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

2. Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων κάθε μορφής.

3. Επιμελείται για την τήρηση των πρωτοτύπων σε Αρχείο.

4. Διεκπεραιώνει και διακινεί, αυθημερόν, όλη την εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία.

5. Φυλάσσει τη σφραγίδα του Δημοτικού Νομικού Προ-

σώπου, την τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, του Δ.Σ. και των λοιπών Διοικητικών Οργάνων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

1. Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

2. Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

3. Τηρεί Μητρώα, Ατομικούς Φακέλους και Βιβλία για τους υπαλλήλους, ελέγχει τις καρτέλες παρουσίας τους και ενημερώνει το Γραφείο εκκαθάρισης μισθοδοσίας για τις ημέρες απουσίας τους.

4. Παρακολουθεί και επιμελείται για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (επιδόματα, ασθένειες, αποζημιώσεις, άδειες, καταβολή τριετίας, αλλαγή βασικού ημερομισθίου, μετακινήσεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας κ.λπ.).

5. Επιμελείται, επίσης, και την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, προαγωγή, ανανέωση σύμβασης, λύση υπαλληλικής σχέσης, απονομή σύνταξης κ.λπ.

6. Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση, εκπαίδευση, μετεκπαίδευση του προσωπικού του.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού.

8. Συντάσσει τους πίνακες προακτέων και επιμελείται για τη διαδικασία προαγωγής προσωπικού.

9. Εκδίδει εγκυκλίους στις Υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν υπαλληλικά θέματα του προσωπικού.

10. Φροντίζει για τη στελέχωση του Δημοτικού Νομικού Προσώπου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του.

11. Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δημοτικού Νομικού Προσώπου, σχετικά με τη μισθοδοσία τους.

12. Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού, βάσει των σχετικών αποφάσεων του γραφείου προσωπικού.

13. Συνεργάζεται, άμεσα, με το γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους, ώστε να τους καταβάλλονται οι πραγματικές αποδοχές με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

14. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει, έγκαιρα, ένα αντίγραφο στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, για τις πληρωμές, καθώς και ένα αντίγραφο για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

15. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα Βιβλιάρια των ασφαλισμένων που έχουν ασφαλιστικό φορέα το Ι.Κ.Α.

16. Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

17. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική ενημερότητα, συντάσσει και υποβάλλει, εντός των προθεσμιών, την οριστική δήλωση απόδοσης Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

1. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

2. Παρακολουθεί, γενικά, την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, συντάσσει την αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων πιστώσεων.

3. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δημοτικού Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις που συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.

4. Ενημερώνει, εγκαίρως, τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων.

5. Παρέχει κάθε στοιχείο που θα ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού.

6. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

7. Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και καταχωρεί αυτά στο οικείο βιβλίο. Καταρτίζει απολογιστικούς πίνακες βεβαιωθέντων εσόδων κατά Κ.Α. και ενεργεί έλεγχο επί των οικονομικών εισφορών των γονέων που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς.

8. Εισηγείται για την μη ύπαρξη των εσόδων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

9. Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα, μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμειακή Υπηρεσία.

10. Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα, τα θεωρεί και τα διαβιβάζει στην Ταμειακή Υπηρεσία.

11. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το νόμο περί λογιστικού Δήμου και Κοινοτήτων.

12. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών, μισθοδοσιών, προμηθειών, εκτελούμενων έργων, ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

13. Φροντίζει για την υπογραφή ενταλμάτων πληρωμής, την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, την αποστολή τους στην Ταμειακή Υπηρεσία, μετά πλήρους σειράς, νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων σε ειδικούς του στελέχους κάθε εντάλματος, ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

14. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη να παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων και εξόδων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ - ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΕΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

1. Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των Προμηθειών - Δημοπρασιών.

2. Συντάσσει τη σχετική διακήρυξη, σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

3. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.

4. Συντάσσει τις συμβάσεις, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. και μεριμνά για την κοινοποίησή του στους αρμοδίους.

5. Μεριμνά για την τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας, σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος, μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών.

7. Μεριμνά για την σύγκληση των Επιτροπών Αξιολόγησης και παραλαβών.

8. Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

9. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους Προμηθευτές, σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

10. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους Προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας, με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, εκδίδει χρηματικά εντάλματα.

11. Διαχειρίζεται τα τρόφιμα, καθώς και όλο το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο υλικό του Δημοτικού Νομικού Προσώπου, πλην των φαρμάκων.

12. Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση των παραπάνω.

13. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Βιβλία για την παρακολούθηση των εισαγομένων τροφίμων και υλικών, τη δικαιολόγηση των διατεθειμένων και εξακρίβωση των υπαρχόντων.

14. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων τροφίμων και μεριμνά για την προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ Η/Υ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Η/Υ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. Είναι αρμόδιος για τη συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Οργανισμού που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. χρηματοδοτήσεις, προγράμματα Ε.Ε.).

2. Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας, που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Οργανισμού (π.χ. Αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες κ.λπ.).

3. Είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Οργανισμού.

4. Είναι υπεύθυνος για την διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων, για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Οργανισμού.

5. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Οργανισμού.

6. Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ.

7. Είναι αρμόδιος για την ενημέρωση του Δ.Σ. και του Προέδρου με τα Προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Οργανισμό.

8. Μεριμνά για την σωστή κατάρτιση του Προϋπολογισμού - Απολογισμού και τις μεταβολές εσόδων - εξόδων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Η/Υ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου λογισμικού ή και υλικού εξοπλισμού.

2. Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα, καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

3. Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

4. Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

5. Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών στον Οργανισμό.

6. Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν, ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού.

7. Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των Πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

8. Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία, προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και από τις Υπηρεσίες, μέσω ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

9. Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τ.Α.

10. Παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και λογιστικής.

11. Παρακολούθηση των Προγραμμάτων Ε.Ε., συνεργασία για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και του Απολογισμού του Οργανισμού και μέριμνα για τη σωστή ενημέρωση και μεταβολή του Προϋπολογισμού και των εσόδων - εξόδων του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Β) Η Δ/νση των Παιδικών Σταθμών εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Σταθμών και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

1) Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το προσωπικό των Σταθμών.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς των Σταθμών για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. των Σταθμών κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών, όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες και την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με τα Γραφεία Διοικητικού - Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

ΑΡΘΡΟ 7
ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του Παιδικού Σταθμού και την Τήρηση των Κανονισμών Λειτουργίας.

2. Φροντίζει για την σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο, κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Δ/νση των Παιδικών Σταθμών.

4. Καθορίζει το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού του τμήματος για την ομαλή λειτουργία αυτού.

5. Εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα του προσωπικού που αφορούν άδειες ή ρεπό, ανάλογα με τις ανάγκες του Παιδικού Σταθμού.

6. Κατευθύνει και εποπτεύει:

α) Το παιδαγωγικό έργο.

β) Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.

γ) Την καθαριότητα των χώρων.

δ) Τον τρόπο παρασκευής και σερβιρίσματος του φαγητού.

7. Μεριμνά για την διοργάνωση:

α) Μηνιαίων συμβουλίων του προσωπικού που εποπτεύει.

β) Συγκεντρώσεων γονέων, κάθε δίμηνο, για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους.

γ) Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού.

δ) Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εξόδων των παιδιών.

8. Εισηγείται εγγράφως στη Δ/νση Παιδικών Σταθμών τις ανάγκες του Τμήματος.

α) Σε προσωπικό.

β) Σε παιδαγωγικό υλικό.

γ) Σε υλικό καθαριότητας.

δ) Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως.

ε) Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και άλλων χώρων του τμήματος.

στ) Για την επιμόρφωση του προσωπικού του τμήματος.

9. Προτείνει αιτιολογημένα στη Δ/νση Παιδικών Σταθμών διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές κ.λπ.

10. Παρέχει συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, σε συνεργασία με την Διεύθυνση των Παιδικών Σταθμών.

11. Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό των παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στη συμπεριφορά τους.

12. Συνεργάζεται με τις παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

13. Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου.

14. Ευθύνεται για την φύλαξη τη συντήρηση όλου του εξοπλισμού του Τμήματος.

15. Υποβάλει στη Δ/νση των Παιδικών Σταθμών τα πορίσματα ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα.

16. Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του Παιδικού Σταθμού με τους γονείς, τους δημότες, τις Υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου και άλλους φορείς.

17. Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο του Παιδικού Σταθμού για τις συγκεντρώσεις γονέων, κατόπιν γραπτού αιτήματός τους προς τη Διεύθυνση των Παιδικών Σταθμών, στο οποίο αναγράφονται ο χρόνος, η διάρκεια, η θεματολογία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.

18. Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για τη λειτουργία του Τμήματος:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

19. Δίνει τη δύναμη των νηπίων καθημερινά.

20. Συντάσσει τις εντολές για παιδαγωγικό υλικό, χαρτικά, γραφική ύλη, υλικό καθαριότητας κ.λπ.

21. Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς.

22. Επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, τους γονείς και άλλους φορείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

23. Συμμετέχει στις εξόδους και σε όλες τις εκδηλώσεις του Τμήματος.

ΤΟΜΕΑΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Αναλαμβάνει διαδοχικά όλους τους Τομείς Αγωγής του Τμήματος και ευθύνεται για την καλή λειτουργία τους.

2. Καταρτίζει το ετήσιο, μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα του τομέα, που αναλαμβάνει και το υποβάλει στο Γραφείο Προϊσταμένης του Τμήματος και ενημερώνει τους γονείς στην πρώτη συγκέντρωση γονέων σχετικά με το πρόγραμμα αγωγής.

3. Ασκεί το παιδαγωγικό έργο σε όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου.

4. Οργανώνει για τα βρέφη και τα νήπια (συμμετέχει με αυτά και συντονίζει) παιδαγωγικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

5. Σέβεται, απαρέγκλιτα, το παιδαγωγικό στάδιο των παιδιών εξελικτικά, τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό τους στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς ανάπτυξης του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς τους.

6. Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών, καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

7. Μεριμνά για την χωρογάνωση του τομέα Αγωγής με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.

8. Φροντίζει για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και ευθύνεται για την συντήρησή του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

9. Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη του τμήματος και γενικά με όλους τους τομείς.

10. Επιβλέπει για την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων (στην αίθουσα, στο μπάνιο, στην τραπεζαρία, στην παιδική χαρά ή αυλή) των παιδιών.

11. Ασκεί σε όλη τη διάρκεια της ημέρας το παιδαγωγικό έργο, εντάσσοντας τους σκοπούς αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

12. Ενημερώνει τους γονείς για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με τους γονείς και την οικογένειά τους.

13. Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.

14. Προετοιμάζει τα παιδιά για το πρωινό και το μεσημεριανό γεύμα και τα ενθαρρύνει να αυτοεξυπηρετούνται.

15. Κρατάει βιβλίο παρουσιών των παιδιών και ενημερώνει την Προϊσταμένη του τμήματος για τον αριθμό των παιδιών.

16. Παραδίδει τα βρέφη και τα νήπια καθαρά και περιποιημένα στους γονείς το μεσημέρι.

17. Ενθαρρύνει τους γονείς να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες κοινές δραστηριότητες του Παιδικού Σταθμού (π.χ. εργαστήρια), κατά τις ώρες λειτουργίας του, ενώ αποθαρρύνει να παραμένουν στις αίθουσες, κατά τη διάρκεια του κανονικού ημερήσιου προγράμματος.

ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και εργαζομένων με περιοδικούς - προληπτικούς ελέγχους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες, Ιατρούς Παιδίατρους, Υγειονολόγους κ.λπ.

2. Συνεργάζεται με τη Δ/νση των Παιδικών Σταθμών, καθώς και με άλλες επιστημονικές ομάδες.

3. Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Παιδικούς Σταθμούς.

4. Εισηγείται σε συνεργασία με τη Δ/νση των Παιδικών Σταθμών τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που έχουν σοβαρά προβλήματα σωματικής ή ψυχικής υγείας και όπου κρίνεται απαραίτητο συνεργάζεται με άλλους ειδικούς Επιστήμονες άλλων φορέων.

5. Συνεργάζεται με το Γραφείο Οικονομικού (υπεύθυνους Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Τροφίμων) για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενούμενων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

6. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων.

7. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους, αλλά και για τους γονείς σε συνεργασία με τη Δ/νση των Παιδικών Σταθμών.

8. Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

9. Τηρεί καρτέλες παρακολούθησης υγείας των νηπίων.

ΤΟΜΕΑΣ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ

1. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων και παρασκευάζει επιμελημένα και έγκαιρα το φαγητό της ημέρας, σύμφωνα με το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο.

2. Διανέμει δίκαια το φαγητό σε μερίδες ισάριθμες με τον αριθμό των παιδιών και του προσωπικού και φροντίζει για σερβίρισμά του.

3. Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου, της τραπεζαρίας και των διάφορων σκευών και μηχανημάτων.

4. Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια, επικουρικά.

ΤΟΜΕΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Καθαρίζει καθημερινά όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του Παιδικού Σταθμού.

2. Πλένει και σιδερώνει τον ιματισμό του Σταθμού.

3. Πλένει σε τακτικά διαστήματα τα παιχνίδια των παιδιών, μετά από συνεννόηση με τα Τμήματα Αγωγής.

4. Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια, επικουρικά.

5. Συμμετέχει στις εξόδους των παιδιών, όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από την Προϊσταμένη του Τμήματος.

6. Χρεώνεται τα είδη καθαριότητας.

7. Αλλάζει τα σεντόνια στα κρεβάτια των παιδιών.

ΑΡΘΡΟ 8

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομέρειες και περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη των κανονισμών ή εγκυκλίων των μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας ή διάρθρωση των τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας, κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 9

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ, και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.)

| ΚΛΑΔΟΣ | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ | 5 |
| ΠΕ1 | ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ | 1 |
| ΠΕ | ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ | 1 |

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)

| ΚΛΑΔΟΣ | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΤΕ9 | ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ | 2 |
| ΤΕ | ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) | 1 |
| ΤΕ2 | ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 1 |

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)

| ΚΛΑΔΟΣ | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ | 6 |
| ΔΕ | Η/Υ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | 1 |
| ΔΕ | ΜΑΓΕΙΡΩΝ | 4 |
| ΔΕ | ΟΔΗΓΩΝ | 1 |
| ΔΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ | 1 |

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)

| ΚΛΑΔΟΣ | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΥΕ16 | ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 8 |
| ΥΕ1 | ΚΛΗΤΗΡΑ - ΘΥΡΩΡΟΥ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ | 1 |
| ΥΕ14 | ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ | 2 |

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις αυτές θα καλυφθούν με τη μετάταξη του προσωπικού που υπηρετεί στους Παιδικούς Σταθμούς και θα καταργηθεί με οποιοδήποτε τρόπο αποχωρήσουν από την Υπηρεσία.

| ΚΛΑΔΟΣ | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) | 1 |
| ΥΕ14 | ΒΟΗΘΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ (προσωρινός) | 2 |

ΑΡΘΡΟ 10
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Συνιστώνται δέκα (10) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ψυχολόγων Π.Ε., Νηπιαγωγών κ.λπ.).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 11
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Στη Δ/νση Παιδικών Σταθμών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός ) ή Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενοι τμημάτων επιλέγονται μόνιμοι υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός ) ή Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας ή Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών.

Ελλείψει μόνιμου προσωπικού θα καλύπτεται η θέση από το έκτακτο προσωπικό με απόφαση του Δ.Σ.

Στο αυτοτελές Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Οικονομικών ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

Στο αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου Δ.Ε. Η/Υ Πληροφορικής.

ΑΡΘΡΟ 12

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 13

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ., ανεξαρτήτως σχέσεων εργασίας, καθώς και ορισμένο, επιπλέον, αριθμό θέσεων, για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002, ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π., τροφεία κ.λπ. ύψους ........................, περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δε μπορεί να προσδιοριστεί.

ΑΡΘΡΟ 14
ΜΗ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΑ ΘΕΜΑΤΑ

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Νομικού Προσώπου των Παιδικών Σταθμών Δήμου Ζακυνθίων και δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του τον ανωτέρω Κανονισμό Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών Δήμου Ζακυνθίων.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό 28.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 28 Ιουνίου 2002

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΕΤΣΙΟΣ

---

Αριθ. Οικ. 2590 (2)

Καθιέρωση και κατανομή υπερωριακής εργασίας κατά το έτος 2002, για το μόνιμο προσωπικό και για προσωπικό που έχει διατεθεί για την κάλυψη των αναγκών των ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ ΚΕΡΑΤΕΑΣ, Ε΄ ΑΓΙΟΥ ΑΝΔΡΕΑ ΚΑΙ Δ΄ ΑΓΙΟΥ ΑΝΔΡΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 «Ίδρυση Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης κ.λπ.» όπως συμπληρώθηκε με το Ν. 2240/94.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 30/96 «Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2592/88.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 7 του Ν. 2738/99.

5. Το άρθρο 19 του Ν. 2646/98 «Ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις του Ν. 2470/97.

7. Την Π1β/οικ. 30868/02 ΚΥΑ «Ανάθεση οργάνωσης και λειτουργίας κατασκηνώσεων κρατικού προγράμματος σε Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις» (ΦΕΚ 397/2.4.2002 τ. Β΄).

8. Το Π4/οικ.64780/1.7.2002 έγγραφο της Γεν. Γραμματέως του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας , με το οποία διατέθηκαν στη Ν.Α.Α.Α., οι υπάλληλοι:

Α) ΣΚΟΥΜΠΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ, υπάλληλος του Εθνικού Ιδρύματος Κωφών, για την Κατασκήνωση Κερατέας.

Β) ΣΕΦΕΡΟΥ ΑΝΝΑ, υπάλληλος ιδρύματος Βρεφονηπιακών Σταθμών, για την Ε΄ Π.Ε. Αγίου Ανδρέα.

Γ) ΚΟΤΣΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ, υπάλληλος ιδρύματος Βρεφονηπιακών Σταθμών Αθηνών, για τη Δ΄ Π.Ε. Αγίου Ανδρέα.

9. Την ανάγκη κάλυψης της θέσης του διαχειριστή των Παιδικών Εξοχών Δ΄ και Ε΄ Αγίου Ανδρέα και Κερατέας, καθώς επίσης και της θέσης του γραμματέα των Διοικητικών Συμβουλίων αυτών.

10. Την αριθμ. 2268/8.7.2002 απόφαση Νομάρχη Ανατολικής Αττικής με την οποία ορίσθηκαν ως διαχειριστές των παιδικών εξοχών του κρατικού προγράμματος, παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά τους στην Δ/νση Κοιν. Πρόνοιας, οι προαναφερόμενοι υπάλληλοι.

11. Το γεγονός ότι οι κατασκηνώσεις λειτουργούν όλες τις ημέρες της κατασκηνωτικής περιόδου

12. Το γεγονός ότι για την ανωτέρω υπερωριακή απασχόληση έχουν προβλεφθεί σχετικές πιστώσεις στον οικονομικό προϋπολογισμό έτους 2002 της Δ/νσης Κοιν. Πρόνοιας της Νομ/κής Αυτοδ/σης Ανατ. Αττικής. Ε.Φ. 154, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή με αμοιβή απασχόληση με ανώτατο όριο τριακοσίων ωρών για τους παρακάτω αναφερομένους υπαλλήλους από την έναρξη λειτουργίας κάθε κατασκήνωσης μέχρι το τέλος λειτουργίας αυτών.

ΣΕΦΕΡΟΥ ΑΝΝΑ, διαχειρίστρια της Ε΄ Παιδικής Εξοχής Αγίου Ανδρέα.

Εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών έως εξήντα επτά ωρών.

Εργασία εργασίμων ημερών έως διακοσίων τριάντα τριών ωρών.

ΚΟΤΣΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ, διαχειριστής της Δ΄ Παιδικής Εξοχής Αγίου Ανδρέα.

Εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών έως ογδόντα δύο ωρών.

Εργασία εργασίμων ημερών έως διακοσίων δέκα οκτώ ωρών.

ΣΚΟΥΜΠΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ, διαχειριστής της Παιδικής Εξοχής Κερατέας.

Εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών έως εξήντα ωρών.

Εργασία εργασίμων ημερών έως διακοσίων σαράντα ωρών.

Κάλυψη δαπάνης:

Το ύψος της ανωτέρω προκαλούμενης δαπάνης, που ανέρχεται στον ποσό των 5,000 ευρώ, θα καλυφθεί από πιστώσεις που έχουν προβλεφθεί στον οικονομικό προϋπολογισμό έτους 2001 ΚΑΕ 0511,0512 σύμφωνα με τη σχετική βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Νομ/κής μας Αυτοδ/σης.

Η απόφαση αυτή που ισχύει από 1.7.2002 να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 22 Ιουλίου 2002

Ο Νομάρχης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΦΡΑΓΚΟΣ